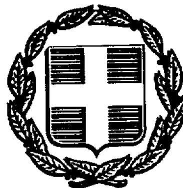




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1067**

29 Νοεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 40236 (1)

Καθορισμός προσόντων και διάρκειας φοίτησης εκπαιδευομένων σε πρόγραμμα Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης «Σ.Ε.Κ.» ειδικότητας Εμψυχωτής Τουρισμού.

Η ΔΙΕΘΥΝΤΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΟΥ ΟΑΕΔ

Έχοντας υπόψη:

α) Τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν.Δ. 212/69 «Περί οργανώσεως και διοικήσεως του Οργανισμού Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού» (ΦΕΚ 112/Α/14.6.69.

β) Τις διατάξεις του Π.Δ. 368/89 «Οργανισμός Υπουργείου Εργασίας» (Φ.Ε.Κ. 163/Α/16.6.89) και του Ν.Δ. 372/95 «μεταφορά της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων από το Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων στο Υπουργείο Εργασίας» (Φ.Ε.Κ. 201/Α/14.9.95).

γ) Τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν.Δ. 1104/72 «Περί Θεμάτων τινών ασφαλίσεως και εκπαιδεύσεως των επαγγελματικώς καταρτιζομένων» (Φ.Ε.Κ. 11/Α/24.1.72), σε συνδυασμό με τις διατάξεις της παραγρ. 6 του άρθρου 26 του Ν. 2434/96 «Μέτρα πολιτικής για την απασχόληση και την επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 118/Α/20.8.96).

δ) Την απόφαση του Υπουργού Εργασίας 100919/90 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εργασίας στο Γενικό Γραμματέα, Ειδικό Γραμματέα, Προϊσταμένους Δ/νσεων, Υπηρεσιών & Τμημάτων».

ε) Τις σχετικές προτάσεις του Δ.Σ. του ΟΑΕΔ (αποφάσεις 1978/43/5.11.96 και 307/8/20.2.96 και έγγραφα 609/116944/11.11.96 και 106238/14.3.96).

στ) Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκλήθηκε δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ο.Α.Ε.Δ., αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τα προσόντα και τη διάρκεια φοίτησης των εκπαιδευομένων στη Συνεχιζόμενη Επαγγελματική Κατάρτιση, στην ειδικότητα του Εμψυχωτή Τουρισμού (ΑΝΙ-MATEUR).

Διάρκεια: 700 ώρες.

Προσόντα: Απόφοιτοι Φιλοσοφίας, Ψυχολογίας, Πολιτικών Επιστημών, Κοινωνιολογίας, Γαλλικής - Αγγλικής - Γερμανικής - Ιταλικής Φιλολογίας, Σωματικής αγωγής.

Ηλικία: Μέχρι 35 ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Νοεμβρίου 1996

Η Διευθύντρια κ.α.α
Ε. ΚΑΝΑΠΙΤΣΑ

Αριθ. οικ. 18244 (2)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στον Τάτση Παναγιώτη του Δημητρίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την αριθμ. 17110/8.11.1996 απόφαση του Νομάρχη Αθηνών χορηγήθηκε στον Τάτση Παναγιώτη του

Δημητρίου άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Αθήνα, 12 Νοεμβρίου 1996

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΜΙΧ. ΜΠΟΥΜΠΑΚΗΣ

Αριθ. 18245 (3)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη Σωμαρίπα Κλεάνθη του Εμμανουήλ.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την αριθμ. 17130/8.11.1996 απόφαση του Νομάρχη Αθηνών χορηγήθηκε στη Σωμαρίπα Κλεάνθη του Εμμανουήλ άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Αθήνα, 8 Νοεμβρίου 1996

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΜΙΧ. ΜΠΟΥΜΠΑΚΗΣ

Αριθ. 16077 (4)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη Στρατιδάκη Σαμάνθα-Λυδία του Σταύρου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την αριθμ. 16077/18.10.1996 απόφαση του Νομάρχη Αθηνών χορηγήθηκε στη Στρατιδάκη Σαμάνθα-Λυδία του Σταύρου άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Αθήνα, 18 Οκτωβρίου 1996

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΜΙΧ. ΜΠΟΥΜΠΑΚΗΣ

Αριθ. 22965 (5)

Ψήφιση ΟΕΥ Συμβουλίου περιοχής 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ηρακλείου.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 48 παρ. 13 του Ν. 2218/1994.

3. Την αριθ. 4/1996 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου περιοχής της 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ηρακλείου, με την οποία ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ. της Υπηρεσίας του.

4. Την αριθ. 6/9.8.1996 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Συμβουλίου περιοχής της 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ηρακλείου, ο οποίος ψηφίστηκε με την αριθ. 4/1996 απόφαση του Δ.Σ. του ανωτέρω Συμβουλίου περιοχής και έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ
6ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ Ν. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1

Οι Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής της 6ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Ηρακλείου διαρθρώνονται σε Διεύθυνση και Τμήματα. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Σ.Π. Μπορεί να δημιουργούνται μη αυτοτελή γραφεία ή αντίστοιχου επιπέδου μη αυτοτελείς οργανικές μονάδες στα πλαίσια κάθε τμήματος.

Η Διεύθυνση του Σ.Π. αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα.

Α. Τμήμα Ανάπτυξης – Προγραμματισμού και Τεχνικών Υπηρεσιών

Μη Αυτοτελή γραφεία (ενδεικτικά)

α. Σχεδιασμού – Προγραμματισμού – Ανάπτυξης

β. Τεχνικών Μελετών – Έργων

γ. Παροχής Υπηρεσιών

Β. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης – Οικονομικού

α. Διοικητικό

β. οικονομικό

γ. Λογιστήριο – Ταμειακή Υπηρεσία

ΑΡΘΡΟ 2

α. Τμήμα Ανάπτυξης – Προγραμματισμού και Τεχνικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν η εκπόνηση αναπτυξιακών μελετών, σχεδίων και η υλοποίηση προγραμμάτων για την κοινωνική – οικονομική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής και την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ του Σ.Π. και των κατοίκων της Περιοχής καθώς και ανεύρεση και διαχείριση χρηματοδοτικών πόρων από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των Δημοσίων Επενδύσεων.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκει επίσης, κάθε παροχή Υπηρεσίας και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ μέλη του Συμβουλίου Περιοχής, την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Δημόσιους φορείς και Ν.Π.Δ.Δ. που αποβλέπει στην εκπόνηση – παρακολούθηση – επίβλεψη τεχνικών μελετών και υλοποίηση έργων καθώς και στη βελτίωση και αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

α.1 Αρμοδιότητες Σχεδιασμού – Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

1. Η συγκέντρωση, επεξεργασία – αξιοποίηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

2. Η τήρηση αρχείου αναπτυξιακών μελετών και ερευνών που έχουν εκπονηθεί στην περιοχή του Σ.Π.

3. Η κατάρτιση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών της ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων καθώς και η επιστημονική στήριξη, ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση του συνολικού προγράμματος δράσης του Σ.Π.

4. Η κατάρτιση του ετήσιου και μεσοχρόνιου Τοπικού

Αναπτυξιακού προγράμματος της περιοχής του Συμβουλίου βάσει του Ν. 1622/86 σε συνδυασμό με το Ν. 2218/94 άρθρο 48 παρ. 4α και 11 στα πλαίσια του δημοκρατικού προγραμματισμού.

5. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων που αφορούν την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής, σε διαδημοτική – διακοινοτική εμβέλεια.

6. Η συμμετοχή στη διαδικασία κατάρτισης των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων με τη διατύπωση των σχετικών προτάσεων που αφορούν την περιοχή του Σ.Π.

7. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων και πρωτοβουλιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή του Συμβουλίου.

8. Η συλλογή – τεκμηρίωση και αξιοποίηση πληροφοριών, ο σχεδιασμός ολοκληρωμένων προτάσεων που αφορούν την περιοχή του Συμβουλίου και η αναζήτηση πόρων χρηματοδότησης για την υλοποίηση έργων υποδομής και αναπτυξιακών προγραμμάτων από Εθνικές ή Κοινοτικές πηγές.

9. Η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Γ.Γ. της Περιφέρειας, της Περιφερειακής Διεύθυνσης και άλλων αρμόδιων φορέων, όπου αυτή απαιτείται, για την παροχή αμοιβαίων στοιχείων και πληροφοριών για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Σ.Π.

10. Η πληροφόρηση και υποστήριξη των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. για αναπτυξιακά θέματα και προγράμματα και για τη βελτίωση της λειτουργίας τους με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

11. ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

12. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση παραγωγικών δραστηριοτήτων στην περιοχή. Η μέριμνα για τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας.

13. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Συμβουλίου Περιοχής.

14. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Δημόσιους Φορείς και Ν.Π.Δ.Δ.

15. Το Συμβούλιο Περιοχής δεν ασκεί τις αρμοδιότητες 4.6.7.8. για την εδαφική Περιφέρεια Δήμου ή Κοινότητας μέλους του, με πληθυσμό μεγαλύτερο από 5.000 κατοίκους, εκτός αν του τις αναθέσει με απόφασή του το Συμβούλιο του Δήμου ή της Κοινότητας. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις εφαρμογής ειδικών αναπτυξιακών προγραμμάτων, μπορεί με κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Εσωτερικών να μειωθεί το όριο των 5.000 κατοίκων σε 3.000 κατοίκους και ειδικά για νησιωτικές περιοχές σε 2.000 κατοίκους.

α2. Αρμοδιότητες τεχνικών και λοιπών Υπηρεσιών

Αναλυτικότεραα οι Υπηρεσίες τέτοιου είδους είναι οι εξής:

1. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων που έχουν εκπονηθεί και εκτελεστεί για την περιοχή του Σ.Π.

2. Η εκπόνηση – παρακολούθηση – παραλαβή μελετών και η εκτέλεση – παρακολούθηση – επίβλεψη και παραλαβή έργων που αφορούν την περιοχή του Σ.Π.

3. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών οικιστικού Ελέγχου (ΖΟΕ) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και η τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

4. Η μέριμνα για την εκτέλεση – επίβλεψη και παραλαβή διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής, κοινωνικού εξοπλισμού και πολιτιστικής υποδομής.

5. Η συνεχής μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε διακοινοτική – διαδημοτική εμβέλεια στα πλαίσια του Σ.Π. Η τήρηση στοιχείων, η εκπόνηση μελετών, ο σχεδιασμός – υλοποίηση – παρακολούθηση προγραμμάτων και έργων για την προστασία – αξιοποίηση και ανάδειξη του περιβάλλοντος.

6. Η επιμέλεια της καθαριότητας των οδών και πλατειών των Ο.Τ.Α. μελών του και γενικά όλων των κοινόχρηστων χώρων, καθώς και η περισυλλογή αποκομιδή, η υγειονομική ταφή και συνολική διαχείριση των στερεών αποβλήτων των οικιών και καταστημάτων των ΟΤΑ – μελών, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα του Σ.Π. και τις συναφείς αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.

7. Η μέριμνα για τη συντήρηση των αυτοκινήτων, μηχανημάτων και λοιπού κινητού εξοπλισμού των Υπηεσιών του Σ.Π.

8. Η παρακολούθηση της κατάστασης των οδών, πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων από πλευράς καθαριότητας, βλαβών, κακής χρήσης.

9. Η μέριμνα για τη συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π (εσωτερικών και εξωτερικών), των αντλιοστασίων, δεξαμενών και λοιπών εγκαταστάσεων.

10. Η μέριμνα για την συνεχή υδροδότηση όλων των σημείων των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. καθόλο το 24ωρο, καθώς και η κανονική και ανελλιπής χλωρίωση του παρεχόμενου από τα αντλιοστάσια νερού βάσει των οδηγιών των αρμοδίων Υπηρεσιών.

11. Η επιμέλεια της καθαριότητας των δεξαμενών των αντλιοστασίων και των χώρων γύρω από αυτά προς αποφυγή μόλυνσης των νερών.

12. Η μέριμνα για τη χρήγορη επισκευή βλαβών στα κεντρικά δίκτυα καθώς και στις ιδιωτικές περιοχές, εφόσον οι υδρολήπτες ειδοποιούμενοι εγγράφως από την Υπηρεσία του Σ.Π. αμελήσουν να επισκευάσουν τις βλάβες αυτών.

13. Η μέριμνα του συνεχούς ελέγχου της λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών.

14. Η επιμέλεια της συντήρησης και καθαριότητας των χώρων πρασίνου και δενδροστοιχιών και η μέριμνα για την αναβάθμισή τους.

15. Η εκτέλεση τεχνικών έργων υποδομής στα πλαίσια της διαδημοτικής – διακοινοτικής συνεργασίας και των αρμοδιοτήτων ή ανατιθεμένων συμβάσεων του Συμβουλίου Περιοχής.

16. Η μέριμνα για τη συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των δικτύων άρδευσης των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π., των αντλιοστασίων, δεξαμενών και λοιπών εγκαταστάσεων και υδρομέτρων.

17. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία, τη συντήρηση, επισκευή των αποχετευτικών συστημάτων των κοινοτήτων μελών του Σ.Π.

18. Η μέριμνα για τη συντήρηση των αγροτικών δικτύων των κοινοτήτων μελών του Συμβουλίου καθώς και η έγκαιρη αποκατάσταση της βατότητας αυτών.

ΑΡΘΡΟ 3

β. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης & Οικονομικού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στη διοικητική υποστήριξη, στο προσωπικό, στα οικονομικά του Συμβουλίου Περιοχής (οικονομικές αρμοδιότητες, λογιστήριο, ειδική ταμειακή υπηρεσία – πραγματοποίηση προμηθειών για την κοινή εξυπηρέτηση των Ο.Τ.Α. μελών του) καθώς και στην υποστήριξη των Ο.Τ.Α. – μελών του Σ.Π. σε θέματα διοικητικής, κοινωνικής, πολιτιστικής μέριμνας και εξυπηρέτησης των πολιτών.

Στο τμήμα αυτό ανήκει επίσης η ευθύνη για την λειτουργία της πληροφορικής – μηχανοργάνωσης – μηχανογράφησης και λειτουργίας δικτύων σε όλα τα τμήματα και γραφεία του Σ.Π. καθώς και η αποτελεσματική παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας των παραπάνω συστημάτων.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

β1. Αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης

1. Η δακτυλογράφηση και η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής, του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής του Σ.Π. της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής, η τήρηση του αρχείου της και η γραμματειακή – διοικητική στήριξη των οργάνων και Υπηρεσιών του Σ.Π.

2. Ο προγραμματισμός των συναντήσεων του Προέδρου και όλων των οργάνων του Σ.Π. με τους εκπροσώπους των Ο.Τ.Α. – μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των Δημόσιων Αρχών, τις επιτροπές, συλλόγους και τους πολίτες και η τήρηση του ημερολογίου των επαφών αυτών.

3. Η παραλλαβή από τους υπηρεσιακούς παράγοντες των φακέλλων των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

4. Η φροντίδα για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Σ.Π.

5. Η παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, καθώς και όλων των εντύπων που αποστέλλονται στο Σ.Π., η επιμέλεια της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.

6. Η τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων.

7. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων των οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής και η ενημέρωση του ανάλογου βιβλίου πρακτικών καθώς και κάθε άλλου εντύπου, που αποφασίζει το Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής ότι είναι απαραίτητο στην καλύτερη διεκπεραίωση των λειτουργιών του.

β1. Διοικητικές αρμοδιότητες

1. Η παρακολούθηση και εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και η άσκηση των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81), όπως αυτός τροποποιήθηκε από τους Ν. 2218/94, 2240/94, 2307/95 κ.λ.π. και η τήρηση σχετικού αρχείου.

2. Η τήρηση Μητρώου, Ευρετηρίου και Ατομικών φακέλλων του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. αορίστου χρόνου, σύμβασης έργου και πάσης φύσεως προσωπικού.

3. Η σύνταξη και η θεώρηση των πάσης φύσεως μισθοδοτικών στοιχείων όλου του προσωπικού και η προώθηση για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

4. Η εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου.

5. Η διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης, των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης και με την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας των υπαλλήλων του Σ.Π. που συνταξιοδοτούνται καθώς και κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και με την καταβολή της προβλεπόμενης από τον νόμο αποζημίωσης.

6. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της τήρησης του κανονικού ωραρίου εργασίας.

7. Η έκδοση ή η κοινοποίηση εγκυκλίων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και η ενημέρωσή του για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

8. Η ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες του Σ.Π.

9. Οι εισηγήσεις στον πρόεδρο του Σ.Π. για την συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας καθώς και για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

10. Η συγκέντρωση – αρχειοθέτηση όλων των αναγκαίων νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων, αποφάσεων, υλικών περιοδικών και βιβλίων για θέματα που αφορούν την συνολική λειτουργία του Σ.Π. και την Αυτοδιοίκηση συνολικότερα.

11. Η οργανωτική – διοικητική υποστήριξη Ο.Τ.Α. – μελών του Σ.Π. εφόσον κρίνεται αναγκαία και δυνατή.

12. Οι υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων ή υποχρεώσεων του Σ.Π.

13. Η παροχή υπηρεσιών που αφορούν τη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων εφόσον αφορούν αρμοδιότητα ή συμβασιακή υποχρέωση του Σ.Π.

14. Η οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π. και η παροχή στους πολίτες των απαραίτητων πληροφοριακών στοιχείων και διαθέσιμων εντύπων που έχουν θέσει στη διάθεση του τμήματος οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

15. Η ενημέρωση και παροχή κατευθύνσεων προς τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

16. Η μέριμνα για την διοργάνωση ή συμμετοχή σε πολιτιστικές, αθλητικές και άλλες εκδηλώσεις.

17. Η μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

18. Η αποδοχή υποδείξεων και προτάσεων για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και στη λήψη μέτρων στα πλαίσια της γενικότερης συλλογικής προσπάθειας.

β3. Οικονομικές αρμοδιότητες

1. Η τεχνική κατάρτιση (μετά από συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π.) του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων και η εμπρόθεσμη υποβολή του στα αρμόδια όργανα. Η συγκέντρωση, η ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των στοιχείων του προϋπολογισμού.

2. Ο προγραμματισμός και η συνεχής παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων, των ταμειακών προγραμμάτων, η εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ των προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών, η επεξεργασία στοιχείων και η εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκμετάλευση και το κόστος παροχής υπηρεσιών του Σ.Π. προς τους Ο.Τ.Α. και τους πολίτες.

3. Η υποβολή εισήγησης για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, την εγγραφή νέων εσόδων, την χορήγηση συμπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων, την ορθή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών

για την εκτέλεση των έργων, των προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και την προστασία και αξιοποίηση της περιουσίας του Σ.Π.

4. Η σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Σ.Π. και η τήρηση αρχείου ετήσιων απολογισμών εσόδων – εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

5. Η διεξαγωγή της διαδικασίας και η προμήθεια πάσης φύσεως υλικών και εξοπλισμού, εκτός των έργων, για τις ανάγκες του Σ.Π. και την κοινή εξυπηρέτηση των Ο.Τ.Α. – μελών του βάσει των σχετικών νόμων και διατάξεων που ισχύουν και προσπαθεί να επιτυγχάνει την συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών και της ποιότητας της αγοράς.

6. Η μέριμνα για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, η σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής πάσης φύσεως υλικού των έργων και η υπογραφή από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής.

7. Η διαχείριση, η φύλαξη και η διάθεση του υλικού και η καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

8. Η σύνταξη συμβάσεων με τους προμηθευτές.

9. Η μέριμνα για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και η παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και η επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

10. Η παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές και η μέριμνα για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

11. Η τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο λογιστικών βιβλίων εξόδων.

12. Η κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης των εξόδων.

13. Η σύνταξη των ανάλογων στατιστικών πινάκων που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες.

14. Η συγκέντρωση των στοιχείων που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό των εξόδων και η κατάρτιση του απολογισμού τους.

15. Ο έλεγχος των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και η πληρωμή βάσει αυτών, των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Ο.Τ.Α.

16. Η φροντίδα για την συγκέντρωση και τον έλεγχο των κάθε φύσης παραστατικών, ο έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού, η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, η έγκαιρη προώθηση για υπογραφή τους από τον Πρόεδρο, η καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και η αρχειοθέτησή τους.

17. Ο συσχετισμός, κάθε δαπάνης με τυχόν προηγούμενη όμοια, η συνεχής παρακολούθηση των ταμειακών υπολοίπων και η τακτή ενημέρωση προς την αρμόδια υπηρεσία και τα αρμόδια όργανα του Σ.Π.

18. Η παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Σ.Π. και η ενημέρωση του ταμείου του.

19. Η παρακολούθηση της μισθοδοτικής κατάστασης όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.

20. Η μέριμνα της απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και η τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

21. Η τήρηση από το νόμο όλων των προβλεπομένων βιβλίων εσόδων.

22. Ο έλεγχος των χρηματικών τίτλων που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και η έκδοση των αποδεικτικών παραλαβής των εισπρακτέων εσόδων.

23. Η έκδοση των γραμματείων είσπραξης των διαφόρων εσόδων.

24. Η επιμέλεια της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

25. Η επιμέλεια της κοινοποίησης των ατομικών ή γενικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

26. Η εγγραφή της πίστωσης των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και η βεβαίωση της ενέργειας αυτής στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

27. Η εκκαθάριση των οφειλών των δημοτών και η εισήγηση, όπου απαιτείται, της λήψης αναγκαστικών μέτρων είσπραξης με την τήρηση παράλληλα των σχετικών βιβλίων κατασχέσεων.

28. Ο έλεγχος των διπλοτύπων εισπράξεων πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων και η παραλαβή των εισπράξεων.

29. Η διαχείριση και παρακολούθηση της διακίνησης των διαφόρων ειδών – υλικών και η τήρηση των ανάλογων βιβλίων.

30. Η προώθηση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση όλων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις συμβάσεις.

31. Η διεξαγωγή δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

32. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για τα οικονομικά και άλλα ζητήματα που αφορούν τις υπηρεσίες του Σ.Π. και η παροχή των στοιχείων και των πληροφοριών σ' αυτές και στα όργανα του Σ.Π. καθώς και η ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης – μηχανοργάνωσης και δικτύωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π. και την αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

33. Η τήρηση κάθε πληροφοριακού αρχείου που απαιτείται από την οικονομική λειτουργία του Σ.Π. και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

β4. Ειδική ταμειακή Υπηρεσία (Ν. 2218/84 άρθρο 48 παρ. 13) – Ταμείο

1. Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.

2. Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Σ.Π. για οποιαδήποτε αιτία στα γραφεία του Συμβουλίου Περιοχής. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

4. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Συμβούλιο Περιοχής. Έκδοση των αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης/ελέγχου.

5. Καταγραφή των διενεργούμενων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Λογιστηρίου.

6. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Σ.Π. και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

7. Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Συμβουλίου Περιοχής.
8. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες και άλλους φορείς.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΤΜΗΜΑ Α

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 4

Διάκριση θέσεων και κατηγορίες.

Το μόνιμο προσωπικό του Συμβουλίου Περιοχής υπάγεται στις διατάξεις του Α' Μέρους του Ν. 1188/1981 όπως ισχύει κάθε φορά τροποποιούμενος και συμπληρούμενος.
Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιχής διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:
α. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)
β. ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)
γ. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

Άρθρο 5

Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός.

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.
2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής εκπαίδευσης είναι ο Ε' και καταληκτικός ο βαθμός Β'.
3. Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός είναι ο βαθμός Β'.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Άρθρο 6

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους, όπως προβλέπεται στα Π.Δ. 37α/87 και 22/90 ορίζεται ως εξής:
1. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΜΙΑ (1) θέση.
1.2 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΡΕΙΣ (3) θέσεις.
1.3 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΜΙΑ (1) θέση.
2. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
2.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ3 Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικών ΜΙΑ (1) θέση.
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ5 Τεχνολόγος Τοπογράφος Μηχανικών ΜΙΑ (1) θέση.
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ13 Τεχνολόγος Γεωπονίας ΜΙΑ (1) θέση.
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών ΜΙΑ (1) θέση.
2.2 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ3 Δομικών έργων ΜΙΑ (1) θέση.
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων ΜΙΑ (1) θέση.
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων έργων ΔΥΟ (2) θέσεις.
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 Οδηγών ΔΥΟ (2) θέσεις.
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 Υδραυλικοί Τεχνίτες ΔΥΟ (2) θέσεις.
2.3 ΚΑΣΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΙ (6) θέσεις.

ΤΜΗΜΑ Γ

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ

Κατανομή θέσεων μονίμου προσωπικού μεταξύ των Υπηρεσιών (Τμημάτων) του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 8

Διάρθρωση προσωπικού κατά Κλάδο
και κατηγορία.

	ΣΥΝΟΛΟ	ΤΜ. Α'	ΤΜ. Β'
ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού	1	1	–
ΤΕ3 Τεχν. Πολιτικών Μηχανικών	1	–	1
ΤΕ5 Τεχν. Τοπογράφων Μηχανικών	1	–	1
ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας	1	–	1
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	1	–	1
ΔΕ5 Δομικών Έργων	1	–	1
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	1	–	1
ΔΕ1 Διοικητικού	3	3	–
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	2	–	2
ΔΕ29 Οδηγών	2	–	2
ΔΕ30 Υδραυλικοί Τεχνίτες	2	–	2
ΥΕ1 Γενικών Καθηκόντων	1	1	–
ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας	6	–	6
Σύνολο	23	5	18

ΤΜΗΜΑ Δ'

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ –
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 9

Σε κάθε οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης και Τμήματος του Συμβουλίου της 6ης ΕΠ τοποθετούνται προϊστάμενοι υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ και ΔΕ.

Άρθρο 10

Διεύθυνση Υπηρεσίας Συμβουλίου Περιοχής

1. Ο Προϊστάμενος της Διευθύνσεως της Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τους κλάδους ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.
2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διευθύνσεως της Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:
α. Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.
β. Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση των υπαλλήλων, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.
γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.
δ. Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

3. Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

στ. Υπογράφει τις αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ζ. Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης και έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

η. Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

θ. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ι. Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

κ. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

λ. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

Άρθρο 11

ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ανάπτυξης - Προγραμματισμού Τεχνικών Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τους κλάδους ΤΕ3 Τεχνολ. Πολ. Μηχανικών ή ΤΕ5 - Τεχν. Τοπογρ. Μηχ. ή ΔΕ5 Δομ. Έργων.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Ανάπτυξης - Προγραμματισμού και Τεχνικών Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐσταται.

β. Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του, δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία , απόδοση και συνέπειά τους.

δ. Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματός του καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

ε. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

στ. Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητά τους.

Άρθρο 12

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης & Οικονομικού του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τον Κλάδο ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης & Οικονομικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐσταται.

β. Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί ελέγχει δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπειά τους.

δ. Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματός του καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

ε. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

στ. Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητά τους.

Άρθρο 13

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

1. Τα καθήκοντα του προσωπικού Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι και όλοι οι εργαζόμενοι, ανεξάρτητα από την εγασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και αρμονική και συναδελφική συνεργασία μεταξύ τους.

β. Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

γ. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

δ. Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους έγκαιρα γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπο-

ρούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

ε. Σε όλους τους υπαλλήλους και εργαζομένους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

2. Για την κατάταξη υπηρετούντων υπαλλήλων και εργαζομένων τις ημέρες και ώρες εργασίας, την υπερωριακή απασχόλησή τους, μετακινήσεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, κατάταξη, πειθαρχικά παραπτώματα κ.α. εφαρμόζονται: ο νόμος 2190/94 (άρθρο 38), ο νόμος 2307/95 (άρθρο 8) και ο νόμος 2344/95 (άρθρο 19) όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 14

Στο επίπεδο των τμημάτων και μη αυτοτελών γραφείων, ο συντονισμός και η συνεργασία των υπαλλήλων και όλων των εργαζομένων του Σ.Π. εξασφαλίζεται με τακτικές ή έκτακτες συντονιστικές συσκέψεις και ομάδες εργασίας με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων και τη στενή συνεργασία τους σε αντικείμενα που απαιτούν διαφορετικές ειδικότητες.

Το προσωπικό του Σ.Π. συνέρχεται επίσης σε τακτές ή έκτακτες ολομέλειες με πρόσκληση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή του Προέδρου του Δ.Σ. με αντικείμενο συζήτησης την ενημέρωσή του για την πορεία του συνολικού προγραμματισμού και έργου του Σ.Π. και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων.

Την ευθύνη για το συντονισμό και τη συνεργασία μεταξύ τμημάτων, μη αυτοτελών γραφείων και τη συνεργασία μεταξύ των εργαζομένων και των οργάνων του Σ.Π. έχει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Σ.Π.

Άρθρο 15

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 6ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Ηρακλείου αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Άρθρο 16

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής ύψους 650.000 δραχμών για το τρέχον έτος και 1.350.000 δραχμών για καθένα από τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 30 Οκτωβρίου 1996

Ο Αναπληρωτής Περιφερειακού Διευθυντή
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΑΡΑΖΑΚΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(6)

Στο Φ.Ε.Κ. 989/Β/31.10.96 που δημοσιεύτηκε η 32190/3699/11.10.96 κοινή απόφαση των Υπουργών Εθν. Οικονομίας, Οικονομικών και Μεταφορών και Επικοινωνιών, γίνεται η παρακάτω διόρθωση:

Στο αποφασιστικό αυτής παράγραφος 2, υποπαράγραφος β το εσφαλμένο «Ε.Θ.Ε.Λ δραχ. 23.710.000 στο ορθό «Ε.Θ.Ε.Λ δραχ. 23.710.000.000».

(Από το Υπ. Μεταφορών και Επικ/νιών)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ